|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**педагогическим советом от  26.04. 2016  года Протокол № 9   | **УТВЕРЖДАЮ**Директор МБОУ « Михайловская РВ(с)ОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. ШкарупеловаПриказ от  27.04.2016 г. № 40-о  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о пользовании школьным фондом учебников**

**муниципального бюджетного**

**общеобразовательного учреждения**

**«Михайловская районная вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»**

д.Михайловка, 2016г.

**1 .Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:
* Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями),
* Федеральный закон РФ «О библиотечном деле», принятый Государственной Думой 23 ноября 1994 года, (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 26.06.2007 N 118-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 27.10.2008 N 183-ФЭ, от 03.06.2009 N 119-ФЗ, от 27.12.2009 N 370-Ф3)
* Правила пользования библиотекой общеобразовательного учреждения
* Инструкция по учету библиотечного фонда.
	1. Целью данного Положения является формирование у учащихся бережного отношения к книге и сохранность библиотечного фонда учебников.
	2. Положение определяет правила пользования школьным фондом учебников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Михайловская районная вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» (далее – Учреждение) для учащихся Учреждения, классных руководите­лей, учителей, а также их обязанности.
	3. Выполнение правил пользования школьным фондом учебников обеспечивает и контролирует ответственный за библиотеку

( далее- библиотекарь.)

1. Порядок работы с учебниками
	1. Учащемуся Учреждения выдается один комплект учебников на текущий учебный год.
	2. Библиотекарь фиксирует выдачу и прием учебников в специальном журнале.
	3. Для 5 - 12 -х классов библиотекарь выдает учителям- предметникам (под под­пись в журнале) до 31 августа текущего учебного года учебники на весь класс и листы кон­троля для каждого класса. В листе контроля: список класса, наименования учебников данно­го класса, отметка о состоянии учебника на начало учебного года, графа для подписи учащегося.
	4. Контроль за состоянием учебников у учащихся 5-12 классов в течение учеб­ного года осуществляет учитель- предметник по концу каждого полугодия. Результаты проверки оформляются в виде справки и доводятся до сведения классных руководителей и учащих­ся .
	5. В мае текущего учебного года библиотекарь про­водит проверку состояния учебников на конец учебного года. Результаты проверки в виде справки доводятся до сведения классных руководителей, учащихся.
	6. По окончании учебного года учителя- предметники сдают библиотекарю все комплекты учебников согласно листа контроля по графику, составленному библиотекарем.
	7. Учебники за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выда­ются учащемуся с соответствующей записью в журнале выдачи учебников.
	8. Учебники, предназначенные для изучения предмета более одного года, уча­щиеся сдают в библиотеку по окончании необходимого срока.
2. Правила для учащихся
	1. Учащиеся Учреждения обязаны:
* выполнять правила настоящего Положения о пользовании учебниками,
* аккуратно относиться к учебникам, следить за их состоянием в течение всего учеб­ного года,
* возвращать учебники в библиотеку Учреждения вовремя и в опрятном виде,
* в случае необходимости ремонтировать учебники (подклеить и т.д.).
	1. Учащиеся 5-12х классов обязаны сдать учителю- предметнику учебники в надлежащем виде в установленный срок.
	2. При пользовании учебником запрещается делать пометки чернилами, перед сда­чей учебника в библиотеку карандашные пометки необходимо удалить.
	3. При порче или утере учебной книги учащийся должен возместить ее таким же экземпляром (тот же автор, то же наименование, год издания не ранее, чем у поврежден­ного экземпляра), используя собственные средства и возможности.
	4. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год ком­плекты не выдаются до момента погашения задолженности.
1. Обязанности учителя - предметника
	1. В начале учебного года (до 31 августа) учителя- предметники 5-12-х классов по­лучают у библиотекаря учебники на контингент класса, подтвердив получе­ние подписью в журнале выдачи учебников, и лист контроля.
	2. Классные руководители 5 - 12-х классов проводят беседу-инструктаж с уча­щимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками и знакомят с Поло­жением о пользовании школьным фондом учебников.
	3. Во время выдачи учебников учащимся учитель- предметник отмечает в листе кон­троля состояние каждого учебника на начало учебного года.
	4. Классный руководитель в конце каждого полугодия доводит до сведения учащихся результаты проверок состояния учебников, проводи­мые библиотекарем.
	5. По окончании учебного года учитель предметник сдает учебники в библиотеку по графику, составленному библиотекарем.
2. Обязанности библиотекаря по сохранности фонда учебников
	1. Библиотекарь составляет листы контроля на каждый учебный год для каждого класса с перечнем учебников.
	2. Ведет учет выдачи и приема учебников в течение учебного года.
	3. Организует текущий контроль за состоянием учебников:
* декабрь и февраль (аккуратность пользования учебниками);
* май (состояние учебников в конце учебного года).
	1. Оформляет справки по результатам проверок состояния учебников, доводит их до сведения классных руководителей и сдает заместителю директора по УBP.
	2. Организует работу по результатам проверок состояния учебников.
	3. В конце учебного года составляет график приема учебников.

6. Правила для классных руководителей

* 1. По необходимости классный руководитель в течение учебного года знакомит учащихся с Положением о пользовании школьным фондом учебников, с требованиями, предъявляемыми библиотекой, с правами и обязанно­стями учащихся при использовании учебного фонда на классных часах.
1. В течение учебного года классные руководители осу­ществляют контроль за наличием учебников у учащегося и их состоянием.
2. В случае обнаружения дефектов в книге производят совместно ремонт учебника .